

**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	SMY..GT.
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	BELGENET SORUMLUSU
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Müdür, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Resmi yazışma, evrak ve kayıtların doğru ve zamanında yürütülmesini sağlamak
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
	1. Sorumlu olduğu birim, iş veya sürecin düzenli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak 2. İşlerin mevzuat, talimat ve kurum hedeflerine uygun yapılmasını sağlamak 3. Yapılan işleri kontrol etmek, aksaklıkları tespit etmek ve çözüm üretmek 4. Üst yönetime karşı birimin işleyişi hakkında bilgi vermek 5. İş süreçlerinde koordinasyonu sağlamak ve iletişimi yürütmek 6. Gerekli durumlarda iyileştirme ve geliştirme önerileri sunmak 7. Sorumluluk alanına giren konularda kararların uygulanmasını sağlamak 8. Resmi yazışma, evrak ve kayıtların doğru ve zamanında yürütülmesini sağlamak 9. Üst amir tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek 10. Resmi Yazışmalarda Uygulanılacak Usul ve Esaslar ile DEÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaları yapmak 11. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa etmek. 12. Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder ve	

SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

Doküman No	SMY..GT.
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

görevinde uygular.

13. Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder ve görevinde uygular.

8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi

9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi

10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

A) ÇALIŞMA ORTAMI

Büro ortamı

B) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;
Az Tehlikeli

**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	SMY...GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	BİRİM ARŞİV SORUMLUSU
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 36/I maddesi Devlet Birim Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Müdür, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Kalıcı kayıtların ve tarihsel olarak değerli belgelerin kayıt altına alınması, korunması ve kullanımının sağlanması faaliyetlerini yürütür.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
	GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
	1.	Birimlerden arşive teslim edilen evrakları devlet birim arşiv hizmetleri yönetmeliğine uygun şekilde dosya içerisinde ve dosya muhteviyatı döküm formu ile teslim alır
	2.	Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin devlet birim arşiv hizmetleri yönetmeliğine uygun şekilde korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütür
	3.	Arşivi devamlı olarak gözetimi altında bulundurur, İlgisi olmayanlara evrak vermez
	4.	Arşivden ilgililere verdiği evrakları zimmet defterine işler ve imza karşılığı teslim eder.
	5.	Evrakların geri dönüşlerini takip eder, süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili birimle iletişime geçerek arşive teslimini sağlar
	6.	Arşivin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlar.
	7.	Birimin hizmet kalite standartları sistemi politikası doğrultusunda, sistemi oluşturan prosedür ve talimatlarda tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirmekten sorumludur.
	8.	Resmi Yazışmalarda Uygulanılacak Usul ve Esaslar ile DEÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaları yapmak
	9.	İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
	10.	Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI

Doküman No	SMY...GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

11.	Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI A) ÇALIŞMA ORTAMI Büro ortamı B) İŞ RİSKİ - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	SMY.GT
Yayın Tarihi	25.03.2025
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	BİRİM KALİTE SORUMLUSU
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/1 maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan/Yüksekokul Müdürü
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Kaynak Süreç-Girdi-Çıktı-Kontrol
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ 1. -Üniversitelerde birim kalite sorumlusu kurumun kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda eğitim-öğretim, araştırma ve idari süreçlerin standartlara uygunluğunu denetler ,dokümante eder ve raporlar. 2. -Toplantı organizasyonları, süreçlerin iyileştirilmesi, iç değerlendirme raporlarının hazırlanması ve kalite komitelerine desteklerini sağlar 3. -Dokümantasyon ve Raporlama: Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde süreçlerin uygunluğunu takip eder ve rapor hazırlar. 4. -Toplantı Yönetimi: Kalite komitelerinin toplantılarını organize eder, gündemi hazırlar ve tutanakları tutar. 5. -Süreç Takibi: Üniversitenin stratejik planları doğrultusunda birimlerin kalite hedeflerine ulaşip ulaşmadığını izler. 6. -İyileştirme Faaliyetleri: Kalite alt çalışma gruplarının faaliyetlerini planlar ve yürütür. 7. İletişim ve Koordinasyon: Akademik ve idari personel arasında kalite süreçleri ile ilgili köprü görevini yapar 8. İSG Uyum: Laboratuvarlar ve çalışma alanlarının kalite standartlarına ve İSG kurallarına uyumunu takip eder.	



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	SMY.GT
Yayın Tarihi	25.03.2025
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
---	-----------	--------------------------------

8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre : Az Tehlikeli



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL
2	GÖREV ADI	BÖLÜM BAŞKANI
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 21. Maddesi Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 14 ve 18. maddeleri
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan/Yüksekokul Müdürü
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Bölüm Öğretim Elemanları
6	İŞİN ÖZETİ	Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	- Bölüm kurullarına başkanlık eder, kurul kararlarını yürütür, tüm faaliyetlerde genel gözetim ve denetim görevini yapar. - Üst birim ve anabilim dalları ile yaptığı her türlü yazışmanın zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. - Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarını ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını koordine eder. - Bölüm öğretim elemanı gereksinimini belirleme, görevlendirme, değerlendirme, görev süresi uzatılmasına ilişkin görüşleri yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirir. - Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlar ve Stratejik Planın amaç ve hedefleri doğrultusunda kalite geliştirme, planlama, uygulama, kontrol etme ve iyileştirme çalışmalarını yürütür. İlgili raporları hazırlayarak birim üst yönetimine sunar. - Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. - Bölümün değerlendirme ve Kalite Geliştirme işlerini yürüten Dekanlık Birimi ile koordineli çalışarak Bölüme bağlı programların akreditasyon çalışmalarını yürütür. - Bölüm ERASMUS, Farabi, Mevlana v.b. programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. - Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

	gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar. - Bölümde, üst birimin kurulları ve komisyonları için gerekli bilgileri sağlar ve raporlar. - Üst birim kurullarına katılır ve bölümü temsil eder. - Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler. - Bölümde her türlü faaliyetin yürütülmesinde anasanat/anabilim dalları ve bölümdeki öğretim elemanları arasında koordinasyon ve işbirliği sağlar. - Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur. - Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıl eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile bir sonraki yıl çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu yönetime sunar. - İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesi Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 14. maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Bölümün açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar
	B) İŞ RİSKİ
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli



SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

Doküman No	SMY..GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	BÖLÜM SEKRETERİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK- YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/1 maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Müdür, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Görevli olduğu bölümün tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bölüm işlerini yapmak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	1-Bölümün tüm faaliyetlerine ilişkin resmi yazışmaları zamanında ve eksiksiz olarak yürütür. Gelen ve giden evrakların kaydını tutar, ilgili birim ve kişilere dağıtır ve arşivler. 2.Bölüm kurullarına ait toplantı gündemlerini hazırlar, toplantı duyurularını yapar, alınan kararları yazılı hale getirir ve öğretim elemanlarına iletir. 3.Bölüm iş ve işlemlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, kurum içindeki diğer bölüm ve birimlerle gerekli iletişimi kurar ve iş birliği yapar. 4. Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder ve görevinde uygular. 5. Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder ve görevinde uygular. 6. Resmi Yazışmalarda Uygulanılacak Usul ve Esaslar ile DEÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaları yapmak
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	



SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

Doküman No	SMY..GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

Büro ortamı
B) İŞ RISKİ
- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre : Az Tehlikeli



SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

Doküman No	SMY..DSH.GT.
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/İNSTITÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	HİZMETLİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK- YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR- YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Destek Hizmetleri Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun faaliyetlerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi amacıyla destek hizmetleri kapsamına giren iş ve işlemlerin yapılması
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
	1. Sorumluluğunda bulunan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlar; birime ait bina, eklenti ve katlardaki mevcut yerleşim düzenini korur ve takibini yapar. 2. Elektrik, su ve doğalgaz tüketiminde tasarrufu sağlamak amacıyla gereksiz kullanımlara müdahale eder; teçhizat, elektrik tesisatı, musluklar ve iklimlendirme sistemlerinde bakım ve onarım gerektiren durumları üst amirlerine bildirir ve sürecin takibini yapar. 3. Fotokopi, teksir ve benzeri işlerde destek sağlar; evrak dağıtımını gerçekleştirir, gerektiğinde danışma ve yönlendirme görevlerini yerine getirir. 4. Sorumluluk alanı ile birimin tüm açık ve kapalı mekânlarında bulunan malzemelerin takibini ve kontrolünü yapar; bakım ve onarım gerektirenleri tespit ederek üst amirlerine bildirir ve süreci takip eder. 5. Bahçenin bakım ve düzenini sağlar; bahçeye ait araç ve gereçlerin muhafazasını, temizliğini ve bakımını yapar. Atık kutularındaki çöplerin düzenli olarak toplanması ve çöp toplanma alanına bırakılmasını sağlar. 6. Yürüttüğü tüm görevlerde iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve tedbirlerine uyar; gerekli eğitimlere katılır. Öngörülme yen iş sağlığı ve güvenliği riskleriyle karşılaştığında durumu ivedilikle üst amirlerine bildirir. 7. Resmi evrakların ihtiyaç duyulması halinde birimlere teslimini yapar. 8. İlgili üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri ifa eder. 9. Okul binası ve dersliklerdeki ışıkların ve pencerelerin mesai bitiminde kapatılmasını ve kontrol edilmesini sağlar.	



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	SMY..DSILGT.
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

	10. İhtiyaç halinde Okul Yönetiminin çay- kahve servisini yapar. 11. İhtiyaç halinde her sabah okulun giriş kapısını açar
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI A) ÇALIŞMA ORTAMI İlgili birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar B) İŞ RİSKİ - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre : Az Tehlikeli



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEK OKULU
GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	SMY. GT.
Yayın Tarihi	25.03.2025
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	Kalite Birim Personeli
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/l maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan/Müdür Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	1-Kalite Yönetimine ile ilgili yazışmaları yapmak. 2-Kalite Kurulu belgelerini dosyalamak. 3-Kalite Kurulu toplantılarına raportörlük yapmak. 4-Birimimiz YÖK İzleme ve Değerlendirme Kriterleri, Birim Faaliyet Raporu ve kalite çalışmaları kapsamında bütün verileri toplamak ilgili bilgileri toplamak, düzenlenmesini sağlamak ve ilgili birime göndermek. 5-Resmi Yazışmalarda Uygulanılacak Usul ve Esaslar ile DEÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri 6-Kongre, çalıştay, sempozyum ve diğer bilimsel ile sosyal etkinlikleri personel otomasyonuna kaydetmek 7-İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa etmek. 8-Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular. 9-Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular 10. Resmi Yazışmalarda Uygulanılacak Usul ve Esaslar ile DEÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaları yapmak
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEK OKULU
GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	SMY. GFL
Yayın Tarihi	25.03.2025
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A. ÇALIŞMA ORTAMI	Büro ortamı
	B. İŞ RİSKİ	C.20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	SMY.GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	KURUL İŞLERİ PERSONELİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK- TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR- YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/1 maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan. Müdür Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Kurulların gündemlerinin ve alınan kararları yazmak, ilgililere dağıtmak ve arşivlenmesini sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
	1.	Kurula girecek olan evrakı, gelen evrak biriminden teslim alarak gündemi oluşturmak.
	2.	Kurul Üyelerine, Kurula girecek evrak hakkında e-posta göndermek.
	3.	Yapılacak Kurul toplantısının salon düzenini hazırlamak.
	4.	Kuruldan geçen kararları teslim almak.
	5.	Kararları metin olarak son haline dönüştürerek yazmak.
	6.	Çıktılarının birer nüshalarını ilgili birimlerine zimmet defteri kaydıyla teslim etmek.
	7.	Kararların orijinallerinin bir sonraki kurulda imzalatılarak arşivlenmesi sağlamak
	8.	Resmi Yazışmalarda Uygulanılacak Usul ve Esaslar ile DEÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaları yapmak
	9.	İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa etmek.
	10.	Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.
	11.	Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	SMY.GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
---	-----------	--------------------------------

8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR



SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

Doküman No	SMY.MLİ.GT..
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	MAAŞ İŞLERİ PERSONELİ
	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan, Müdür Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun maaş, ek ders ve yolluklar ile ilgili evraklarını düzenlemek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	1. Birimde görevli akademik ve idari personel ile Türk/yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaş işlemleriyle ilgili otomasyona (KBS) her türlü bilgi girişini ve maaş, ek ders ve fazla çalışma ile ilgili her türlü ödeme yazışmalarını yapar. 2. Akademik ve idari personel ile Türk/yabancı uyruklu sözleşmeli personelin ödemelere esas bilgilerindeki değişiklikleri ilgili birimlerle koordinasyon içinde takip eder ve güncel tutar. 3. Akademik ve idari personelin gerek özel bütçeden, gerekse öz gelir bütçesinden maaş, ek ders, sınav (ikinci öğretim, uzaktan öğretim, yaz okulu, tezsiz yüksek lisans, vb. dahil), jüri üyelikleri ile ilgili ücretleri, fazla çalışma ücretleri, kadrolu/sözleşmeli personelin maaş ve ücretleriyle ilgili tahakkuk evrağını hazırlar ve süresi içerisinde bu evrağı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder. 4. Akademik, idari, sözleşmeli ve 2547 sayılı Kanunun 31. maddesine göre ders saati başına ücretle görevlendirilen öğretim görevlilerinin emekli kesenekleri, SGK primleri ve "fiili hizmet süresi"ne tabi kesenek farkları ile ilgili belgeleri hazırlar ve otomasyon sistemi üzerinden süresi içerisinde E-Bildirge üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu'na gönderir. 5. Aylık ve diğer ücretleri yersiz ödenen ya da Sayıştay tarafından zimmet çıkartılan personele "kişi borcu" açar ve çıkartılan borçla ilgili evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder. 6. İcra Dairelerinden gelen "İcra emri" ve diğer resmi kurumlardan gelen borç yazıları gereğince söz konusu borçları ilgili personelin maaşından kesmek için gerekli işlemleri yürütür. 7. Naklen başka kuruma atanan personelin "Personel Nakil Bildirimi" ni personel işleri ile birlikte koordineli olarak hazırlar. 8. Görev verildiğinde staj yapan öğrencilerin bordroları ile SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapar, ya da bu görevleri yapan öğrenci işleri personeli ile koordineli olarak çalışır. 9. Akademik ve idari personel ile sözleşmeli personelin (Türk ve yabancı uyruklu) yurtiçi/yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları ile emekli olan personele yolluk



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	SMY.MLİ.GT..
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

	karşılığı ödenen tazminatın tahakkuk evrağını hazırlar ve bu evrağı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder. 10. İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder. 11. Resmi Yazışmalarda Uygulanılacak Usul ve Esaslar ile DEÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaları yapmak 12. 657/4d sözleşmeli işçi kadrosundaki personelin varsa işkur kapsamında çalışanların puantajlarını hazırlar. 13. Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular. 14. Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre : Az Tehlikeli

SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

Doküman No	SMY.GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	MÜDÜR SEKRETERİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan, Müdür Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
	GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
	1.	Müdürün görüşme ve kabullerine ait kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
	2.	Müdürün resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
	3.	Müdürün resmi haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.
	4.	Müdürün gizli ve kurumsal dosyalarını tutarak arşivlemek.
	5.	Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek. Yolculuk ve konaklama rezervasyonlarını yapmak.
	6.	İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa etmek.
	7.	Müdürün tebrik ve teşekkür mesajlarını hazırlamak. Etkinlik mezuniyet v.b. faaliyetlerde Müdürün davetli listesini hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
	8.	Birim telefon rehberini hazırlamak.
	9.	Resmi Yazışmalarda Uygulanılacak Usul ve Esaslar ile DEÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaları yaptırmak.
	10.	Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular
	11.	Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi	
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	SMY.GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	SMY.ÖGR.GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTITÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Müdür, Dekan Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	1. -Birim öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar, birime yeni kayıt yaptıran/kayıtlı bulunan öğrencilerin kayıt işlemleri ile kayıt olan öğrencilerin dosyalarını eksiksiz oluşturur. 2. -Öğrencilerin ders kayıtlarının kontrollerini yapar. 3. -Kayıt dondurma/kayıt silme/mezuniyet işlemlerini yürütür. 4. -Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları ile Öğretim Planlarına yönelik her türlü değişiklik, güncelleme işlemlerinin takip eder, uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri yapar. 5. -Öğrenci İşleri ile ilgili duyuru ve yazışmaları yapar. 6. -Programlarda dereceye giren öğrencileri tespit ederek birim amirine bildirir. 7. -Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili işlemleri yapar. 8. -Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. 9. -Çift Anadal Programları ile ilgili her türlü işlemleri yapar. 10. -Uzaktan Öğretim/Yaz Okulu ile ilgili işlemleri yapar. 11. -Eğitim ve öğretim ile ilgili, kurullara girmesi gereken evrakların hazırlanması, akademik takvim önerisinin hazırlanması, sınav programlarının ilan edilmesi, şube sayıları ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerinin otomasyona girilmesi, evrakların arşivlenmesi, öğrencilerle ilgili staj işlemlerinin yürütülmesini ve takibini vs. yapar. 12. -Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yapar. 13. Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	SMY.ÖGR.GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

	14. Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular. 15-Resmî Yazışmalarda Uygulanılacak Usul ve Esaslar ile DEÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaları yapmak 16-İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan, Müdür Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Büro Personeli
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
	1. Birimin öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları, Birime yeni kayıt yaptıran/kayıtlı bulunan öğrencilerin kayıt işlemleri ile kayıt olan öğrencilerin dosyalarının eksiksiz oluşturulmasını koordine eder, sorunlu ders kayıtlarının kontrollerini yaptırır. 2. -Kayıt dondurma/kayıt silme/mezuniyet işlemlerini yürütülmesini koordine eder. 3. -Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları ile Öğretim Planlarına yönelik her türlü değişiklik, güncelleme işlemlerinin takip eder, uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri yaptırır. 4. -Öğrenci İşleri ile ilgili yazışmalar ile öğrencilere ilişkin her türlü duyuruları yaptırır. 5. -Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili işlemleri yaptırır. 6. -Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. 7. -Çift Anadal Programları, uzaktan öğretim/yaz okulu ile ilgili işlemleri yaptırır. 8. -Eğitim ve öğretim ile ilgili diğer işleri (kurullara girmesi gereken evrakların hazırlanması, akademik takvim önerisinin hazırlanması, sınav programlarının ilan edilmesi, şube sayıları ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerinin otomasyona girilmesi, evrakların arşivlenmesi, öğrencilerle ilgili staj işlemlerinin yürütülmesini ve takibini vs.) yaptırır. 9. -Öğrenci notlarının sisteme girilip girilmediğinin kontrolünü yapar ve takip eder. 10. -Öğrenci Değişim Programları (Erasmus, Farabi, Mevlana, vb.) ile ilgili işlemlerini yaptırır. 11. -Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yaptırır.	

	12. -Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yaptırır 13. -Öğrenci işleri bürosundaki iş akışının aksamadan sürdürülmesi için gereken önlemleri alıp üst yönetimi bilgilendirir 14. Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular. 15. Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular. 16. Birim yönetiminin ihtiyaç duyduğu her türlü raporu hazırlar, hazırlatır. 17. -Resmi Yazışmalarda Uygulanılacak Usul ve Esaslar ile DEÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaları yaptırmak 18. İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder. 19. Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular. 20. Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI A) ÇALIŞMA ORTAMI Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar B) İŞ RİSKİ - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli



SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

Doküman No	SHM.GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU
2	GÖREV ADI	ÖĞRETİM ELEMANLARI
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK- TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR- YÖNERGE)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Rektör, Dekan/Müdür Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	Öğretim Üyeleri (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi) - Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı Kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapar ve yaptırır, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetir. - Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapar. - İlgili birim başkanlığına düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım eder, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol gösterir ve rehberlik eder. - Dekanlık tarafından verilen kurul, komisyon jüri vb. görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak 2547 Sayılı Kanun ve diğer yükseköğrenim mevzuatında verilen görevleri yapar. - Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular. - Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular - İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	SHM.GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

Öğretim Görevlisi

Öğretim Görevlisi (Ders Veren)

9. Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlüdür.
10. Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutur veya uygular.
11. Okuttuğu ortak zorunlu derslerin uygulaması için öğrenci etkinlik grupları oluşturur ve oluşturduğu öğrenci gruplarını çeşitli yarışma, etkinliklere hazırlar.
12. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.
13. Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.
14. Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular

Öğretim Görevlisi (Uygulamalı Birim)

15. Eğitimle doğrudan ya da dolaylı işlerle ilgili; özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaç gösteren bir işle laboratuvarlarda, kitaplıklarda, atölyelerde ve diğer uygulama alanlarında uzmanlık alanı ile ilgili görevleri yapar.
16. Görevli olduğu birimin kendi sorumluluğuna verilen faaliyetlerini yerine getirmek
17. Uzmanlık alanına göre, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Uygulama vb. faaliyetlerde verilen görevleri yerine getirmek.
18. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
19. Yetkili organlara verilecek diğer akademik ve idari görevleri yerine getirir.
20. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.
21. Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.
22. Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular

8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 26. maddesi

9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği maddelerinde belirtilen koşulları sağlamak.



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	SIİM.GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MYO'nun açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar
	B) İŞ RİSKİ
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre : Az Tehlikeli

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	PERSONEL İŞLERİ PERSONELİ
P	P	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan, Müdür Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun personel işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
	GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
	1.	Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutmak.
	2.	Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemi mevzuat kapsamında yapmak ve arşivlemek.
	3.	Akademik ve idari personele ait işlemleri (açıktan ve süreli atama, tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi, vefat, öğrenim değişikliği, ilgili makam, naklen tayin, izin ve rapor işlemlerini vb.) takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
	4.	Akademik ve idari personelin; özel bütçe, döner sermaye bütçesi ve BAP bütçesinden yapılacak olan yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerin yazışmalarını yapmak.
	5.	Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
	6.	Akademik ve idari personelin pasaport, mal bildirimi,vb işlemlerle ilgili yazışmaları yapmak.
	7.	Akademik personelin ders görevlendirme tekliflerini yapmak ve işlemlerini yürütmek.
	8.	Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları gizlilik içerisinde yapmak.
	9.	Birim kurullarına üye seçim işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
	10.	Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemleri SGK otomasyonu üzerinden (tescil, göreve başlama, görevden ayrılış) yapmak.
	11.	İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa etmek.
	12.	Periyodik yazışmaların yapılması.
	13.	İzin veya görev nedeniyle ayrılan akademik ve idari personelin vekalet işlemlerini yapmak.
	14.	Her yıl sene başında yan ödeme cetvelilerinin düzenlenerek Rektörlüğe gönderilmesi.

SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

Doküman No	SMY..PER.GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

15.	Resmi Yazışmalarda Uygulanılacak Usul ve Esaslar ile DEÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaları yapmak.
16.	Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder ve görevinde uygular
17.	Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder ve görevinde uygular
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI A) ÇALIŞMA ORTAMI Büro ortamı B) İŞ RİSKİ - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	SMY.MUH.GT
Yayın Tarihi	25.03.2014.
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	SATIN ALMA PERSONELİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan, Müdür Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul satın alma ile ilgili tüm işlemlerinin mevzuata uygun şekilde ekonomik, etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
Birimin ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık alımı için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ihaleye çıkıldığında; yaklaşık maliyetin hazırlanmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süredeki iş, işlem ve sorgulamalar ile yazışmaları yapar ve bu alımlarla ilgili tahakkuk evrağını hazırlar ve Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim eder. İhale kapsamında alınan teminatlarla ilgili işlemleri yürütür, konuyla ilgili gerekli yazışmaları yapar, ihale sözleşmesi imzalandıktan sonra da yüklenicinin sözleşmede hükme bağlanan yükümlülüklerini takip eder, yerine getirilmeyen yükümlülüklerle ilgili gerekli yazışmaları yapar ve öngörülen müeyyidelerin uygulanması ile ilgili işlemleri yürütür. Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) temin edilecek malzemeler ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun (22/d) maddesi uyarınca, Birimin "Doğrudan temin" sınırı içerisindeki mal ve hizmet alımları ile Satınalma yapılmasını gerektirmeyen giderler (elektrik, su, doğalgaz, telefon, ilan bedeli, vb) ile ilgili işlemleri veya yazışmaları yapar ve alımla ilgili tahakkuk evrağını hazırlar ve Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim eder. Hizmet alımı suretiyle personel çalıştırılıyor ise bu personelin puantaj cetvellerini yüklenici temsilcisi ile koordineli bir şekilde hazırlar. Avans veya Kredi ile ihtiyaç temin edilmesi gerekiyor ise, avans veya kredi işlemlerine ilişkin tüm yazışmalar ile tahakkuk işlemlerini yapar ve mahsup süresini titizlikle takip eder. Memurlara "Giyim Yardımı Yönetmeliği" uyarınca ayni veya nakdi olarak yapılacak giyim		

yardımı ile ilgili satınalmaları yapar ve varsa giyim yardımı nakdi ödeme evraklarını hazırlar.

Resmi Yazışmalarda Uygulanılacak Usul ve Esaslar ile DEÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaları yapmak

İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.

Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.

Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.

8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi

9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi

10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

A) ÇALIŞMA ORTAMI

Hizmet verilen tüm fiziki ortamlar ile büro ortamı

B) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;
Az Tehlikeli

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	SİVİL SAVUNMA GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/a maddesi 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmeliği
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan/Müdür Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun sivil savunma görev ve hizmetlerinin hazırlanması, planlanması ve yürütülmesi için alınacak her türlü silahsız, koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
	1. Birimin sivil savunma planları ile çalışma raporlarını hazırlar. 2. Üniversitenin Sivil Savunma Uzmanı ile planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerin takip edilmesini ve uygulanmasını kontrol eder. 3. Gerekli Sivil Savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip eder. 4. Savaş, tabii afet, yangın vb. durumlarda can ve mal güvenliğinin korunması için gerekli tespitlerin yapılarak üst yönetime raporlanması 5. Sivil Savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izler ve bunların uygulanmasıyla ilgili gerekli çalışmaları yapar. 6. Sivil Savunma ekibi kurar ve verilen tüm eğitimlere katılarak gerekli tatbikatları (yangın, deprem,vb) planlar ve personel ile yapılan bu tatbikatlara raporlar. 7. Resmi Yazışmalarda Uygulanılacak Usul ve Esaslar ile DEÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaları yaptırmak 8. İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder. 9. Üniversitenin ve birimin kişisel verilerinin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.	



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

	SMY.GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09,09,2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

	10. Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	İlgili birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamları
	B) İŞ RİSKİ
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	SMY.TKİ.GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. maddesi Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6. maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan/Müdür Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Taşınır edinilmesi, yönetilmesi, elden çıkarılması ve takip edilmesi sürecinde; taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabı cetvel tutanak ile eklerini düzenlemek ve ilgili yerlere göndermek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1.	Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.	
2.	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.	
3.	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.	
4.	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	
5.	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	
6.	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.	
7.	Kullanım süresi dolmuş taşınırların hurdaya ayrılması için gereken işlemleri başlatmak.	
8.	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.	
9.	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.	
10.	Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.	
11.	Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.	
12.	5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca Yüksekokulun taşınır kayıt (Devir giriş-çıkış, zimmet, taşınır işlem fişi, sayım tutanağı vb.) işlemlerini yapmak ve yılsonu	



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	SMY.TKİ.GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

	hesaplarını ilgili kurumlara göndermek.
13.	Resmi Yazışmalarda Uygulanılacak Usul ve Esaslar ile DEÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaları yapmak
14.	İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa etmek.
15.	Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular
16.	Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı, ambar
	B) İŞ RİSKİ
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli

SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

Doküman No	SMY.TKİ.GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. maddesi Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6. maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan/Müdür
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
	1.	Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yapılmasında taşınır kayıt yetkilisine eşlik etmek. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
	2.	Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
	3.	Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin kayıt işlemlerini takip etmek.
	4.	Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınması ve ambar memuruna teslim edilmesini kontrol etmek.
	5.	Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesinin, kayıt altına alınması ve arşivlenmesinin süreçlerini takip etmek ve yapılmasını sağlamak.
	6.	Resmi Yazışmalarda Uygulanılacak Usul ve Esaslar ile DEÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaları yaptırmak.
	7.	İlgili üst amirin verdiği görevleri ifa etmek.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi	



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	SMY.TKİ.GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEK OKULU
GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	SMY.TKH GT.
Yayın Tarihi	25.03.2025
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	TEKNİSYEN
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan, Müdür Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	-
6	İŞİN ÖZETİ	Teknik Hizmetleri ifa etmek
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
	1-Yüksekokulda elektrik ve mekanik arızalarının yönetimin bilgisi dahilinde giderilmesini sağlamak 2-Toplantı salonundaki ses sistemini kullanmak. 3-Yüksekokul Yönetimine arızalarla ilgili bilgi vermek. 4-İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa etmek. 5-Birim dersliklerinde bulunan bütün teknik ekipmanların çalışır halde olmasını sağlamak. 6-Isıtma ve soğutma Sistemleri, Sıhhi Tesisat v.b teknik alt yapının işler durumunda tutulması sağlamak.	
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi	
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi	
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A. ÇALIŞMA ORTAMI	Yüksekokul bünyesindeki bütün birimler
	B. İŞ RİSKİ	C.20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	YAZI İŞLERİ PERSONELİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK- TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR- YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan, Müdür Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	1-Enstitünün idari işleyişi ile ilgili yazışmaları ilgili Rektörlük birimlerine yapmak., 2-"Kongre, çalıştay, sempozyum ve diğer bilimsel ile sosyal etkinlikler gibi faaliyetlerin akışlarının ve organizasyonlarının düzenlenmesi ve bu kapsamda gerekli yazışmaların yapmak. 3-İç ve dış paydaşlardan gelen bilgilendirme duyurularını yapmak. 4-Akademik ve idari personele gerekli bilgilendirme duyurularını yapmak 5-İlgili evrakları işleri bittikten sonra arşivlemek. 6-Resmi Yazışmalarda Uygulanılacak Usul ve Esaslar ile DEÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesinin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaları yapmak 7. Okulumuzun öğrencilerine sağlanan burslara ilişkin yazışmaları yapmak, yararlanan kişilerin listelerini hazırlamak ve güncellemek, burs süreçlerine ilişkin bilgi ve belgeleri düzenlemek. 8-İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa etmek. 9- Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular. 10- Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	SMY.YZİ.G T
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09..2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

1	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
---	--------------------------------

8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI A) ÇALIŞMA ORTAMI



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	SMY....GT
Yayın Tarihi	26.02.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu
2	GÖREV ADI	Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/b maddesi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 12. maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Müdür
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Yüksekokul akademik personeli
6	İŞİN ÖZETİ	Yüksekokul ile ilgili akademik ve idari çalışmalarda Müdüre yardımcı olmak. Müdürün görevinde bulunmadığı durumlarda Müdüre vekâlet etmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	1. Dekan'a/Müdür'e görevi başında olmadığı zaman vekâlet etmek, birimin çalışmalarında yardımcı olmak, 2. İlgili üst amirin verdiği görevleri ifa etmek 3. Müdür Yardımcısı, görev, yetki ve sorumluluklarını kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken üst amirlerine karşı sorumludur. 4. Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular. 5. Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular. 6. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesinde belirtilen koşullar 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16/a maddesi Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 8/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	



SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

Doküman No	SMY....GT
Yayın Tarihi	26.02.2014
Revizyon Tarihi	09.09.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

A) ÇALIŞMA ORTAMI

Yüksekokulun açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar

B) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;

Az Tehlikeli



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKLU GÖREV TANIMLARI

Doküman No	SMY.SEK.GT
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	09.09..2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu
2	GÖREV ADI	Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 51 ve 52 .maddeleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu Müdürü
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Yüksekokulda görev yapan tüm idari personel
6	İŞİN ÖZETİ	Dokuz Eylül Üniversitesi amaç ve ilkelerine uygun olarak, yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda Müdürün talimatıyla idari işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirir.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
	1-Yüksekokulun idari nitelikteki görevlerini yürütmek için yeterli sayıda personeli çalıştırır ve idari personeli arasında işbölümünü yüksekokul müdürünün onayından sonra organize eder; bu personelle ilgili gerekli yönlendirme, denetim ve gözetimi yapar. 2-Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili işlemlerin yürütülmesini koordine eder. 3-Yüksekokulun kurullarının gündemlerini hazırlar, kurullarda raportörlük yapar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini koordine eder. 4-Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. 5-Kurum bütçesinin hazırlanması, verilen ödeneklerin etkin ve verimli bir şekilde harcanması ve yıl içindeki ödenek ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli önlemleri alır. 6-Kurumun ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarıyla ilgili işlemleri gerçekleştirir, bina bakım-onarım ve diğer işlemleri yürütür. 7-5018 Sayılı Kanun'un 33. mad. uyarınca "Gerçekleştirme Görevlisi'ne" verilen görevleri yerine getirir, Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca harcama yetkilisince verilecek görevleri yürütür. 8-İdari personelin ilk kademe disiplin amiri sıfatıyla personelin disiplin işlemlerini yürütür. 9-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile DEÜ İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi'nin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaları yaptırır. 10-Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. 11-Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. 12-İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder. 13. Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.	

 DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR-1982	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKLU GÖREV TANIMLARI	Doküman No	SMY.SEK.GT
		Yayın Tarihi	25.03.2014
		Revizyon Tarihi	09.09..2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	1/2

	14. Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A maddesinde belirtilen koşullar 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/B maddesinde belirtilen koşullar
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Yüksekokulun kapalı ve açık alanlarında hizmet veren tüm fiziki ortamlar
	B) İŞ RİSKİ
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli